

次期熊本市情報ネットワークシステム構想策定等業務委託に係る公募型プロポーザル

実施要領

1 業務概要

(1) 業務委託名

次期熊本市情報ネットワークシステム構想策定等業務委託

(2) 目的及び概要

本市では、令和10年度（2028年度）3月末の現行熊本市情報ネットワークシステム（以下、「Cネット」という。）の契約満了に合わせて、令和8年度（2026年度）にシステム導入に係る予算化を行い、令和9年度（2027年度）下旬から令和10年度（2028年度）にかけて調達及び構築を予定している。

本業務は、国及び技術の動向及び現行Cネットにおける課題を整理し、次期Cネットでの目指す姿やその実現手法を策定するとともに、本市が令和9年度（2027年度）に行う調達に向けて、要件定義及び基本設計を行い、調達仕様書の作成等の準備を行うものである。

※詳細は基本仕様書を参照のこと。

(3) 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号ほか

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

(5) 提案上限額

35,900千円（消費税及び地方消費税含む。）

※提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は無効とする。

また、この金額は契約額を示すものではない。

2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市総務局デジタル部デジタル戦略課

電話 096-328-2062（直通）

電子メールアドレス digitalsenryaku@city.kumamoto.lg.jp

3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
 - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
 - (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
 - (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
 - (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
 - (7) 業として本件プロポーザルに付する契約に係る業務を営んでいること。
 - (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
 - (9) 本件プロポーザルに事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として参加表明書を提出した場合、その組合員は単体として、参加表明書を提出することはできない。本件プロポーザルに事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員も併せて(5)及び(11)の要件を全て満たす者であること。
 - (10) 国、都道府県又は中核市以上の規模の地方公共団体のいずれかから直接受注した業務として、過去5年以内に履行が完了した、本業務と類似する庁内ネットワークシステム（ネットワークシステム※）の調達支援（調査分析、要件確定、調達仕様書作成等）に係る業務委託の実績を有していること。
- ※「メール」、「ファイル共有」、「インターネット閲覧」等の組織内の職員が日常的に利用する機能群及びこれらの機能群を利用するためのクライアント端末、サーバ、セキュリティ対策、運用、回線等の全体を包括して、ネットワークシステムという。
- (11) ISO/IEC 27001の規格要求事項を満たし、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。

4 スケジュール

実施要領等交付期間	令和8年（2026年）1月26日（月） ～令和8年（2026年）2月10日（火）
参加表明書提出期限	令和8年（2026年）2月10日（火）5時

質問書提出期限	令和8年（2026年）2月10日（火）午後5時
技術提案書提出期限	令和8年（2026年）2月27日（金）午後5時
ヒアリング審査	令和8年（2026年）3月6日（金）予定

5 申請手続等

(1) 参加表明書、実施要領等の交付期間及び方法

令和8年（2026年）1月26日（月）から

令和8年（2026年）2月10日（火）午後5時まで

熊本市ホームページへ掲載するため、その運用時間内にダウンロードすること。それ以外の方法での交付は行わない。

(2) 参加手続等

本件プロポーザルの参加希望者は、参加表明書及びその他の必要書類（以下「参加表明書等」という。）を提出し、参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

ア 提出書類及び提出方法

持参、郵送又は電子メールにより提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。郵送、電子メールにより提出する場合は、必ず電話で着信を確認すること。

(ア) 公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）

(イ) 公募型プロポーザル参加資格審査調書（様式第2号）

(ウ) 会社概要書（様式第3号）

(エ) 関連資料交付申請書（様式第4号）

(オ) 情報取扱責任者通知書（様式第5号）

(カ) 同種業務実績調書（様式第7号）

(キ) 同種業務の実績を証する契約書の写し（必須）

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

(ク) ISO/IEC 27001の規格要求事項を満たし、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していることを証明できるものの写し（必須）

イ 提出期限

令和8年（2026年）2月10日（火）午後5時まで。郵送する場合は、令和8年（2026年）2月10日（火）までに必着のこと。

また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。電子メールにより提出する場合は、提出期限までに着信確認を行うこと。

ウ 提出部数

1部とする。

エ 提出先

(ア) 持参又は電子メールの場合

2の担当部局

(イ) 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長（熊本市総務局デジタル部デジタル戦略課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「参加表明書在中」を明記すること。

オ 留意事項

(ア) 様式については、参加表明書等提出日時点において記載すること。

(イ) 事業協同組合として本件プロポーザルに参加する場合は、公募型プロポーザル参加資格審査調書（様式第2号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載してもよいこととする。この場合に、うち1組合員でも3(5)及び(11)に規定された要件を満たさない場合は参加資格がないと認める。

(3) 参加資格の確認

参加資格の確認については、参加表明書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）は、書面により通知する。

(4) 辞退

参加表明書を提出した後に辞退を申し出る場合は、参加辞退届（様式第10号）を2の担当部局に提出すること。また、10の提案書を提出した後に辞退を申し出る場合は、参加辞退届（様式第10号）を令和8年（2026年）3月2日（月）までに提出すること。

6 参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、市長に対して参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日は含まない。）以内に、説明を求めた者に対して書面により回答する。

7 説明会

説明会は実施しない。

8 仕様書等に対する質問

(1) 仕様書等に対する質問がある場合においては、次のとおり質問書を提出すること。

ア 提出方法

質問書(様式第6号)により電子メールにて提出すること。ただし、電子メール送信後は、必ず電話で着信を確認すること。

イ 提出期間

令和8年(2026年)1月26日(月)から令和8年(2026年)2月10日(火)午後5時まで

ウ 提出先

2の担当部局

電子メールアドレス digitalsenryaku@city.kumamoto.lg.jp

(2) (1)の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市ホームページにも掲載する。

ア 閲覧期間

令和8年(2026年)1月29日(木)までに開始し、令和8年(2026年)2月27日(金)までとする。

イ 閲覧場所

2の担当部局

9 プロポーザルに参加する者が1者である場合の措置

参加する者が1者である場合は、再度公告して参加表明書等の提出期限を延長するものとする。この場合、必要に応じて案件に係る参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

10 提案書等の提出

5(3)の通知により参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、技術提案書及びその他の必要書類(以下「提案書等」という。)を提出するものとする。

(1) 提出書類

ア 技術提案書提出届(様式第9号)

イ 技術提案書(任意様式・A4用紙 表紙を含めて10頁以内)

下記(2)参照のこと。

ウ 業務従事者調書(様式第8号)

エ 業務責任者又は主たる業務従事者が、次に該当する場合は、これを証するものの写し

(ア) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA:Information-technology

Promotion Agency, Japan) が実施する高度試験合格者
(イ) PMI 本部が認定する PMP (Project Management Professional)
の資格保有者

オ 参考見積書及び内訳書 (任意様式)

業務項目ごとの内訳を記載し、税抜き金額、消費税額及び合計金額を明記すること

カ 発注仕様書案 (任意様式)

発注仕様書は契約候補者と協議により決定するが、短期間で発注仕様書の協議を行う必要があることから、提案内容が全て採用されることを前提とした発注仕様書案を作成・提出すること。なお、作成にあたっては基本仕様書に見え消しなどを行い、変更箇所がわかりやすくなるよう作成すること。

(2) 技術提案書作成に係る留意事項

ア 作成方針

(ア) 技術提案書は、基本仕様書及び関連資料を踏まえつつ、提案者がこれまでに培った知見や経験に基づき、現行システムに想定し得る課題の捉え方、課題に対する基本的な方針・考え方、設計の方向性及び将来を見据えた取組の考え方を明確に示すこと。

(イ) 仕様書の引用や「仕様書のとおり」等の記述に終始するのではなく、提案者独自の具体的な提案内容を示すこと。

(ウ) 提案内容は、可能な限り定量的に示すこと。定量化が困難な場合には、できる限り具体的に記述すること。

イ 記述方法

(ア) 必要に応じて図、表等を活用し、視覚的に分かりやすく記述すること。

(イ) 文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする (図表は必要に応じてこれを下回ることを妨げない)。

(ウ) 提出用の印刷物は カラー印刷とすること。

(エ) 関係書類は、関連資料交付申請書 (様式第 4 号) の提出後、参加表明者に交付するものとする。

ウ 特定テーマごとの記述内容

提案書には、次の特定テーマごとに見出しを付して 明確に記述すること。

【特定テーマ 1】 全体アーキテクチャ設計方針

次期システムの全体像、基本構成の方向性、設計思想及びアプローチ等を記述すること。

【特定テーマ 2】 「職員の利便性向上策」について

職員の業務環境やネットワーク利用における利便性向上の考え方、及び働き方の柔軟性向上につながる改善策や方策の方向性等を記述す

ること。

【特定テーマ3】「セキュリティ対策」について

次期システムに求められる安全性の確保に向けた基本的な方向性、運用・監視の考え方やアプローチ等を記述すること。

【特定テーマ4】「コスト最適化」について

費用の効率化・最適化に向けた基本的な考え方等を記述すること。

(3) 提出期限

令和8年(2026年)2月27日(金)午後5時までに必着のこと。

また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。

(4) 提出方法及び提出部数

以下のとおり、紙面及びデータによる提出を行うこと。

ア 紙面による提出

提出書類は、10「(1) 提出書類」ア～カを1冊にまとめ正本1部(参加者名が分かるもの)、副本6部(参加者名を伏せたもの)を、持参又は郵送により紙面で提出すること。

郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

なお、提出書類等の規格はA4版片とじ・両面とする。A4サイズより大きな書類がある場合はA4サイズに折り込むこと。

イ データによる提出

紙面による提出と併せて、10「(1) 提出書類」ア～カまでの内容を記録したデータ(PDF形式。カのみWORD形式も添付。)について、参加者名が分かるもの及び参加者名を伏せたものを、電子メールで提出すること。電子メール送信後は、必ず電話で着信を確認すること。なお、データ容量の都合で、電子メールでの提出が難しい場合は、本市指定のファイル送受信システムでの提出も可能なため、本市へ相談すること。

(5) 提出先

ア 持参又は電子メールの場合

2の担当部局

イ 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長(熊本市総務局デジタル部デジタル戦略課)宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「提案書在中」を明記すること。

1.1 提案書等のヒアリング審査の実施

(1) 実施日時

令和8年（2026年）3月6日（金）予定

(2) 実施場所

熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所本庁舎内

時間、場所等の詳細は参加表明者に別途指示する。

(3) 実施方法

対面によるヒアリング審査方式とし、審査は非公開とする。

ただし、やむを得ない事情により、Web環境によりヒアリング審査を実施する場合がある。その場合、「Microsoft Teams」の活用を想定しているため、環境の準備をしておくこと。また、Teamsの表示名（アカウント名）は、自社が特定できないものとする。

(4) ヒアリング審査出席者

業務従事者調書（様式第8号）に記載した者の中から最大4名まで出席できる。ただし、業務責任者は必ず出席すること。

(5) プレゼンテーション時間

1者30分（提案時間：15分以内、質疑応答：15分程度）を予定

(6) ヒアリング審査時に際しては、提出した提案書等のみを基にプレゼンテーションを行うこととし、追加資料は認めない。

(7) ヒアリング審査を正当な理由なく欠席した場合は、当該参加は無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等本市がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリング審査を実施できるときは、再度本市が指示した日時においてヒアリング審査を行うものとし、プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリング審査等を行うことが困難であると認められるときは、当該プロポーザル参加者のヒアリング審査実施項目については、全て0点として取り扱うものとする。

1.2 審査の方法等

(1) 審査の主体

「次期熊本市情報ネットワークシステム構想策定等業務委託受託候補者選定委員会設置要綱」に基づき、6名で構成する「次期熊本市情報ネットワークシステム構想策定等業務委託受託候補者選定委員会」において審査を行う。

(2) 審査の基準

「次期熊本市情報ネットワークシステム構想策定等業務委託提案書等審査基準」によるものとする。

(3) 審査の方法

提案書等及びヒアリングを基に審査し、最高得点者を契約候補者、次点の者を契約次点候補者として決定する。ただし、最高得点者が複数ある場合は、選定委員会にて審議・決定する。

(4) 審査基準の総合計の6割に満たない場合は、本市の要求する水準に満たないものとして契約候補者として決定しない。

1 3 プロポーザル審査結果の公表及び通知に関する事項

(1) 契約候補者を決定した場合は、結果（参加表明書等を提出した者の商号又は名称、参加資格の有無に関する審査結果、参加資格がないとした者はその理由、プロポーザル参加者の商号又は名称、プロポーザル参加者ごとの評価点及び契約候補者の商号又は名称を含む。）を担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。

(2) プロポーザル参加者には、書面により通知する。

(3) 契約候補者選定通知を受け取った者は、受領後速やかに発注仕様書等について本市と協議を行い、協議が整った場合に、提案上限額の範囲内で契約を締結するものとする。なお、契約に際しては、仕様書、技術提案書等の内容を一部変更する場合がある。契約候補者との協議が整わない場合は、本市は契約次点候補者と協議を行うこととする。

1 4 契約候補者として選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 契約候補者とならなかった者は、契約候補者の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して契約候補者として選定されなかった理由については、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

1 5 仕様の詳細に係る協議

(1) 本業務委託に係る仕様の詳細については、契約候補者の提案書に記載された提案内容をもとに、契約候補者と協議を行い、市にて決定するものとする。この場合において、提案書に記載した提案内容について、契約候補者からの変更は原則として認めないものとする。ただし、市に不利にならない変更であって、プロポーザル方式の審査の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものとして市が認めるものについては、この限りではない。

(2) 契約候補者と協議が調わなかった場合は、契約次点候補者を新たな契約候補者として仕様の詳細について協議を行うものとする。この場合における当該契約次点候補者の提案内容の取扱いについても1 5 (1)と同様とする。

(3) 契約候補者と協議が調った場合は、契約候補者は当該仕様に基づき、見積書を提出するものとし、予定価格の制限の範囲内で市と契約を締

結するものとする。

1.6 契約方法

この案件は、電子契約にて締結することができる。なお、電子契約を行う場合、契約の締結にあたって、契約締結の確認の依頼のために使用する電子メールアドレスは、3(1)に掲げる参加資格者名簿に登録する際に申請したメールアドレスとする。その他、熊本市電子契約実施要綱（令和7年10月1日施行）に定めるところによる。

1.7 その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約保証金

熊本市契約事務取扱規則（昭和39年規則第7号）第22条の定めるところにより、契約候補者は、契約金額（単価契約の場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額）の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合では、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 契約候補者から委託を受けた保険会社と市が工事履行保証契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

ウ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、契約書の写しに発注者が契約の適正な履行完了を認めた書類の写しを添えても可。）を提出したとき。

(3) 契約書（案）

熊本市ホームページに掲載する。

(4) 参加表明書等に関する事項

ア 提出期限までに参加表明書等及び提案書等を提出しなかった場合は参加者として認められないものとする。

イ 参加表明書・提案書等の作成・提出及びヒアリング審査に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された参加表明書等及び提案書等は、参加辞退届が提出された場合も含め返却しない。なお、熊本市情報公開条例の規定により、開示する場合がある。

エ 提出された参加表明書等及び提案書等は、参加資格の確認及び提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ 提出期限後における参加表明書等及び提案書等の追加、差し替え

及び再提出は認めない。

カ 参加表明書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該参加表明書等を無効とし、参加資格の取消し、契約候補者決定の取消し、契約締結の保留又は解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 提案書等に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該提案書等を無効とし、契約候補者決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

(5) 参加資格の確認を行った日の翌日から契約候補者決定までの間に、参加資格があると認めた者が参加資格がないものと判明した場合は、参加資格確認の通知を理由を付して取り消すものとする。この取り消しの通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、市長に対して参加資格がないと認めた理由について書面により説明を求めることができる。

(6) 契約候補者の決定後契約締結までの間に、契約候補者が3に規定する参加資格を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことができるものとする。

(7) 業務の性質上、調達の公平性を確保する目的から、下記のいずれかに該当する者は、次期熊本市情報ネットワークシステム情報機器等の賃貸借(基幹サーバ等)(仮称)(以下「次期熊本市情報ネットワークシステム情報機器等賃貸借」という。)の入札への参加及び次期熊本市情報ネットワークシステム情報機器等賃貸借の再委託等を受けることができないものとする。

ア 本業務の受託者(本業務の再委託先を含む)及び本業務に携わった者(RFIに関連した情報提供協力者を除く。)

イ 上記アの関連事業者と資本または人的関係を有する事業者(以下「関係会社」。なお、本業務の受託者は、これら制限に該当する会社の商号又は名称、住所又は所在地及び代表者職氏名並びに受託者との関係を示した一覧を業務実施計画書とともに提出することとし、その内容に変更があった場合には、速やかに届け出るものとする。)

【関係会社の定義】

①資本関係：親会社・子会社・孫会社、または親会社を同じくする子会社同士

②人的関係：一方の会社の役員が他方の会社の役員または管財人を兼任している場合

(8) 提出書類等を手書きで記入する場合は、黒色のペン又はボールペンで記入すること(消えるボールペンは不可)。